|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Firma: |  | **Gefährdungsbeurteilung Corona Pandemie** | | | | | | **Hygieneschutzmaßnahmen gegen Aus-breitung von Krankheitserregern - Büro** | | | | | | | | | |
| Datum: | |  | | | | | | | | | | | | | |
| Straße: |  | Betreuer: | |  | | | | | | | | | | | | | |
| PLZ, Ort: |  | Ansprechpartner: | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Nr.** | **Gefährdung / Belastung / Fragen zum Arbeitsschutz** | **Maßnahmen erforderlich** | | **Risiko-beurteilung/**  **Risikogruppe** | | | **Maßnahmen, Schutzziele** | | **Wer** | **Wann** | | **wirksam?** | | | | | |
| ja | nein | **K** | **M** | **G** | ja | | | nein | | |
| 1 | die verantwortlichen Zuständigkeiten, Ansprechpartner und Stellvertreter im Betrieb |  |  |  |  |  | Erarbeiten Sie einen Notfallplan, falls Verantwortliche ausfallen oder Beschäftigten erkranken. | |  |  | |  | | | | |  |
| 2 | Tätigkeiten mit erhöhter Ansteckungsgefahr und Alternativen |  |  |  |  |  | 1. Tätigkeiten ermitteln. 2. Prüfen, ob andere Möglichkeiten bestehen, Gefahr zu reduzieren:   - Homeoffice  - Kundenberatung per Telefon  oder Internet.  - Termine/Geschäftsreisen ver-schieben, die nicht dringend sind. | |  |  | |  | | | | |  |
| 3 | Generelle Schutzmaßnahmen und Verhaltensweisen, um die Ausbreitung von Krankheitserregern einzudämmen |  |  |  |  |  | 1. Nicht in die Hände niesen!   Immer in Papiertaschentuch oder Armbeuge Husten oder Niesen.   1. Nutzen Sie zum Naseputzen ein Papiertaschentuch. Dieses jedoch nur einmal. 2. Gebrauchte Taschentücher nicht sammeln bzw. herumliegen lassen, sofort in den Mülleimer entsorgen. 3. Häufig Hände waschen! Mindestens 20 bis 30 Sekunden 4. Abstand halten zu anderen: min. 1,50m und keine Hände geben! | |  |  | |  | | | | |  |
| 4 | Schutzmaßnahmen am Arbeitsplatz |  |  |  |  |  | 1. Computermäuse, Tastaturen, Telefon und Türklinken regelmäßig desinfizieren und unnötige Handkontakte vermeiden. 2. Büroräume stündlich und nach jeder Schicht lüften (min. 10 min) 3. Eigenes Büromaterial benutzen (Kugelschreiber, Schere, …) 4. Zugangsregeln für Aufenthaltsräume (Pausenplan, „Besetzt“-Schild, …) 5. Nase-Mund-Bedeckungen bereitstellen 6. Regelmäßige Desinfektion von Allgemeingut wie Kaffeemaschine (Front), Theke, … | |  | |  | | |  | | |  |
| 5 | Personaleinsatz in Schichten |  |  |  |  |  | 1. Mindestnotbesetzung festgelegen   b) Schichtpläne erstellen, damit jeweils dieselben Mitarbeiter miteinander arbeiten und somit im Verdachtsfall nur diese Schicht ausfällt | |  | |  | |  | | | |  |
| 6 | Beschäftigte oder deren Umfeld, die Krankheitssymptome aufweisen |  |  |  |  |  | 1. Unaufgeforderte sofortige Meldung dem Arbeitgeber (telefonisch) 2. Umgehend den Hausarzt kontaktieren 3. Beschäftigte, die Kontakt zu Erkrankten in der Familie haben, bleiben zu Hause | |  | |  | |  | | | |  |
| 7 | Schutzmaßnahmen Kunden und Kundeninformation |  |  |  |  |  | 1. Gut sichtbare Kundeninformationen auf dem Hof, am Eingangsbereich, im Büro:   - Abstand halten min. 1,50m  - Hygienemaßnahmen einhalten  - *Aufträge vorher telefonisch abklären*  - *Zahlung nur per EC-Karte*  b) Kunden über geänderte Abläufe informieren (Website, Aushang)  c) Bodenmarkierungen anbringen  d) Zugangsregeln (nur x Kunden auf einmal) und ggf. Bereiche absperren  e) Spuckschutz für die Kundentheke  f) Desinfektionsspender und Einmaltücher im Eingangsbereich zur Verfügung stellen  g) Nase-Mund-Bedeckungen für Kunden bereithalten  h) ….. | |  | |  | |  | | | |  |
| 8 | Übergabe/Rücknahme von Maschinen |  |  |  |  |  | 1. Rückgabe der Schlüssel nicht mehr persönlich, sondern über einen Schlüssel-/Briefkasten 2. min. 2m Abstand zum Kunden halten 3. relevante Teile der Maschinen/Geräte desinfizieren (Griffe, Lenkrad, Cockpit, Schlüssel, Bedienelemente, …) | |  | |  | |  | | |  | |
| 9 | Firmenfahrzeuge |  |  |  |  |  | 1. Fahrzeuge mit Desinfektionsmitteln und Tüchern ausstatten 2. Nutzung festlegen: am besten nur ein Mitarbeiter pro Fahrzeug oder in Schichten 3. Cockpit, Lenkrad, Bedienelemente vor Schichtwechsel reinigen | |  | |  | |  | | |  | |
| 10 | Arbeitsmedizinische Vorsorge |  |  |  |  |  | Beschäftigte (vor allem jene mit Vorerkrankungen, Personen mit Ängsten/Fragen, psych. Belastung) kontaktieren bitte den zuständigen Arbeitsmediziner laut Aushang. Nur telefonisch oder per Mail! | |  | |  | |  | | |  | |
| 11 | schriftliche Betriebsanweisung zu Allgemeinen Hygienemaßnahmen |  |  |  |  |  | a) Mitarbeiter schulen anhand der Betriebsanweisung.  b) Aushänge im Kundenbereich, Büro, Theke, Werkstatt, Pausenraum anbringen  c) notwendige Anpassungen werden allen Mitarbeitern zeitnah kommuniziert | |  | |  | |  | | |  | |
| 10 | ….. |  |  |  |  |  | ….. | |  | |  | |  | | |  | |

**Risikoeinschätzung:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Risikogruppe** | **Risiko** | **Maßnahmen** |
| Risikogruppe 1 | **G**roß | Maßnahmen mit erhöhter Schutzwirkung dringend notwendig |
| Risikogruppe 2 | **M**ittel | Maßnahmen mit normaler Schutzwirkung notwendig |
| Risikogruppe 3 | **K**lein | Maßnahmen organisatorisch und personenbezogen möglich |